1. REGISTRO

Este módulo del programa de **GESTIÓN TRIBUTARIA** permite gestionar todo lo referente a los documentos que entran y salen de las distintas oficinas o servicios de un Ayuntamiento.

El menú principal es el siguiente:



Figura 388. Menú principal “Registro”

Las opciones de este menú principal son:

1.1. REGISTRAR

El menú que encontramos es el siguiente:



1.1.1. ENTRADA

Mediante esta opción se podrá anotar la llegada de un documento, especificando de qué se trata, quién lo entrega y a quién va dirigido.

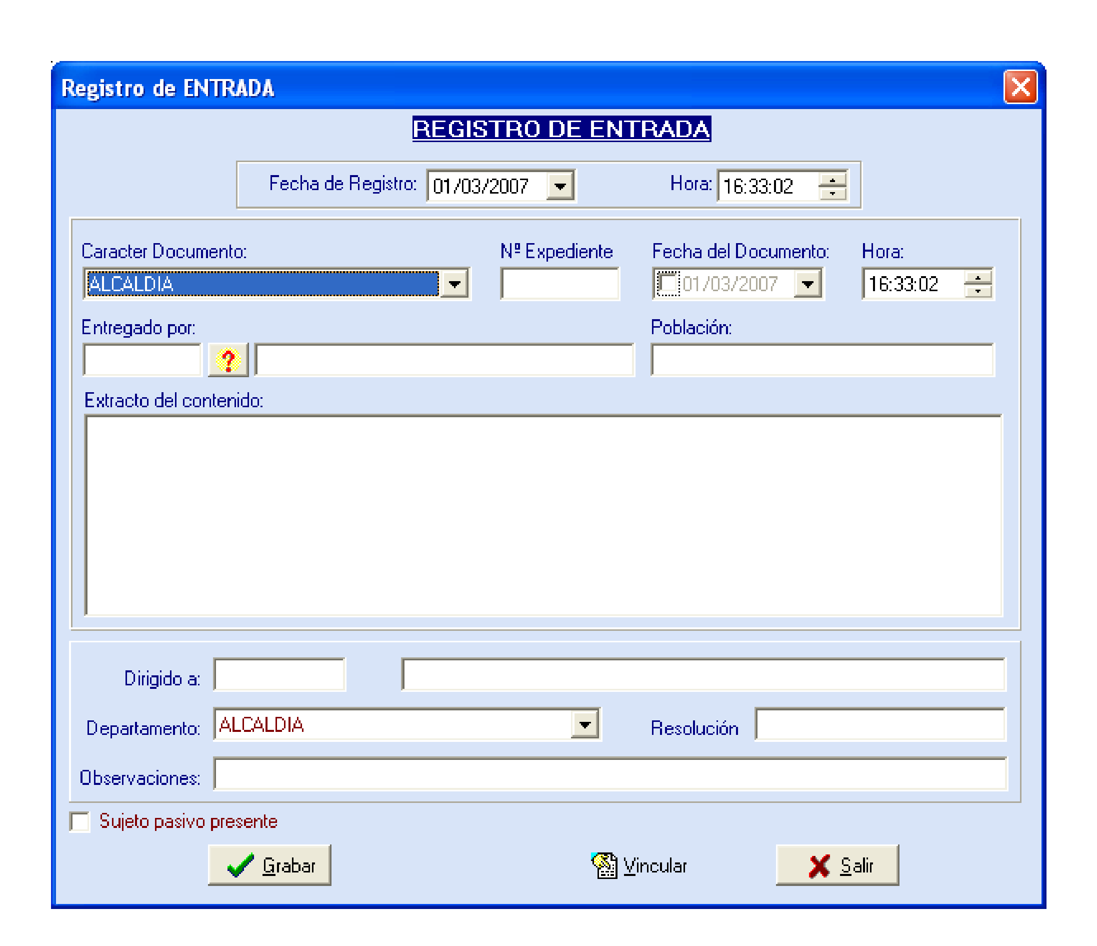


Figura 389. Registro de Entrada.

Aparecen los siguientes iconos:



Si el campo D.N.I. está vacío, mostrará una pantalla con la lista de los contribuyentes existentes; si no está vacío, en caso de que el contribuyente no existiese, se mostraría la pantalla para darlo de alta; si existiese, se presentaría la misma pantalla con los datos del contribuyente, solicitante o reclamante.



Con esta opción podemos vincular un registro de entrada a un recibo, a un grupo de recibos o a un expediente de apremio.

Expedientes
Recibos
Exp. de Inspección
Bienes Inmuebles
Bienes Rusticos
Multas de Tráfico

Si seleccionamos expedientes nos muestra una ventana con las opciones de búsqueda y también podremos ver los datos más relevantes del expediente seleccionado. Desde esta consulta de expedientes podremos ver ciertos datos del estado del expediente, como son las deudas acumuladas, los recibos pagados, suspendidos, etc. terceros del expediente, tramites que se han realizado a este, cargas y otras muchas cosas.

Desde la consulta de recibos podemos vincular un recibo al registro de entrada o también un grupo de recibos. Pongamos un ejemplo para intentar aclarar estos conceptos. Si tenemos un recurso de valoración de 5 recibos de IBI que pertenecen a una pequeña comunidad de propietarios y queremos tenerlos todos estos recibos agrupados para su tratamiento, basta con que creemos un grupo con ellos a los que le podíamos denominar **comunidad de vecinos X**.

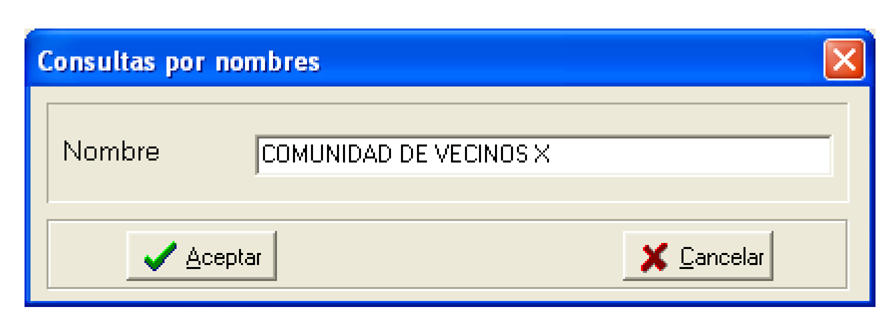
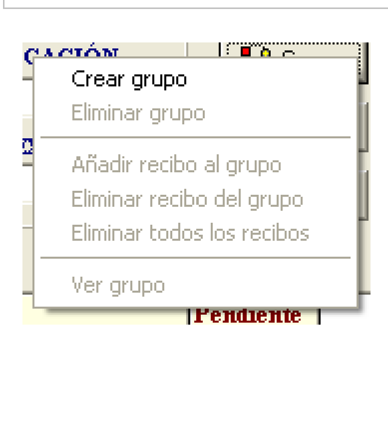


Figura 390. Consulta de valores: Consultas por nombres

Iríamos buscando los distintos recibos y los iríamos añadiendo al grupo, hasta que los tengamos todos. Posteriormente para recuperarlos, bastaría con que buscásemos uno y nos recuperaría todos o que buscásemos el nombre del grupo.



Grabar

Guarda en el registro la entrada del documento.



Figura 391. Registro de documento

Una vez que hemos pulsado grabar en el caso de un documento de entrada nos pregunta si queremos adjuntar algún archivo.



Figura 392. Adjuntar documento o imagen

En caso afirmativo, nos permite adjuntar archivos, para su posterior consulta.

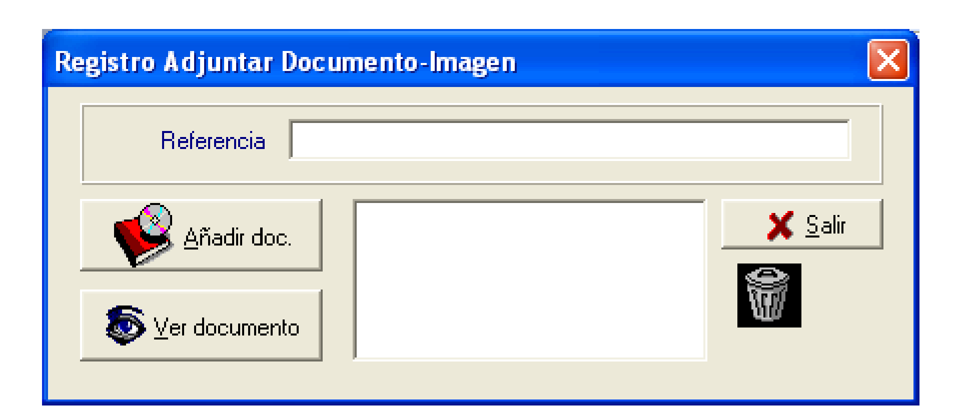


Figura 393. Registro Adjuntar Documento-imagen

En primer lugar tenemos que introducir una referencia que nos vale para poder identificar el archivo guardado. Por ejemplo: **fotografía de la fachada**, pulsaríamos el botón "*Añadir doc*." y nos mostraría un cuadro de dialogo con nuestras unidades de disco para que señalemos donde esta ubicado dicho archivo, que previamente hemos tenido que digitalizar o que el ciudadano nos aporta.

Si quisiéramos añadir otro archivo, volveríamos a escribir la referencia y de nuevo botón "*Añadir doc.*" En la ventana central se nos irían mostrando todas las referencias añadidas. Y con la opción botón derecho sobre una de estas referencias se podría eliminar una referencia.

Una vez añadido el documento o imagen podremos consultarlo pulsando sobre "*Ver documento*".

1.1.2. SALIDA

Mediante esta opción se podrá anotar la salida de un documento, especificando de qué se trata, a quién va dirigido y quién lo envía. (ver figura 394).

Registro de SALIDA

REGISTRO DE SALIDA

Fecha de Registro: 01/03/2007 Hora: 16:55:42

Caracter Documento: ALCALDIA
Nº Expediente
Fecha del Documento: 01/03/2007
Hora: 16:55:42
Dirigido a:
Población:
Extracto del contenido:

Entregado Por:
Departamento: ALCALDIA
Resolución
Observaciones:
Sujeto pasivo presente

Grabar Vincular Salir

Figura 394. Registro de Salida.

Aparecen los siguientes iconos:



Si el campo D.N.I. está vacío, mostrará una pantalla con la lista de los contribuyentes existentes; si no está vacío, en caso de que el contribuyente no existiese, se mostraría la pantalla para darlo de alta; si existiese, se presentaría la misma pantalla con los datos del contribuyente u organismo a quien se dirige.



Guarda en el registro la salida del documento.



Con esta opción podemos vincular un registro de salida a un recibo, a un grupo de recibos o a un expediente de apremio.



Cierra la pantalla del registro de salida.

1.1.3. CONSULTAS

Mediante esta opción se consultarán las distintas entradas y salidas al registro, filtrando dichas consultas según una serie de criterios. (Ver figuras 395, 396 y 397).

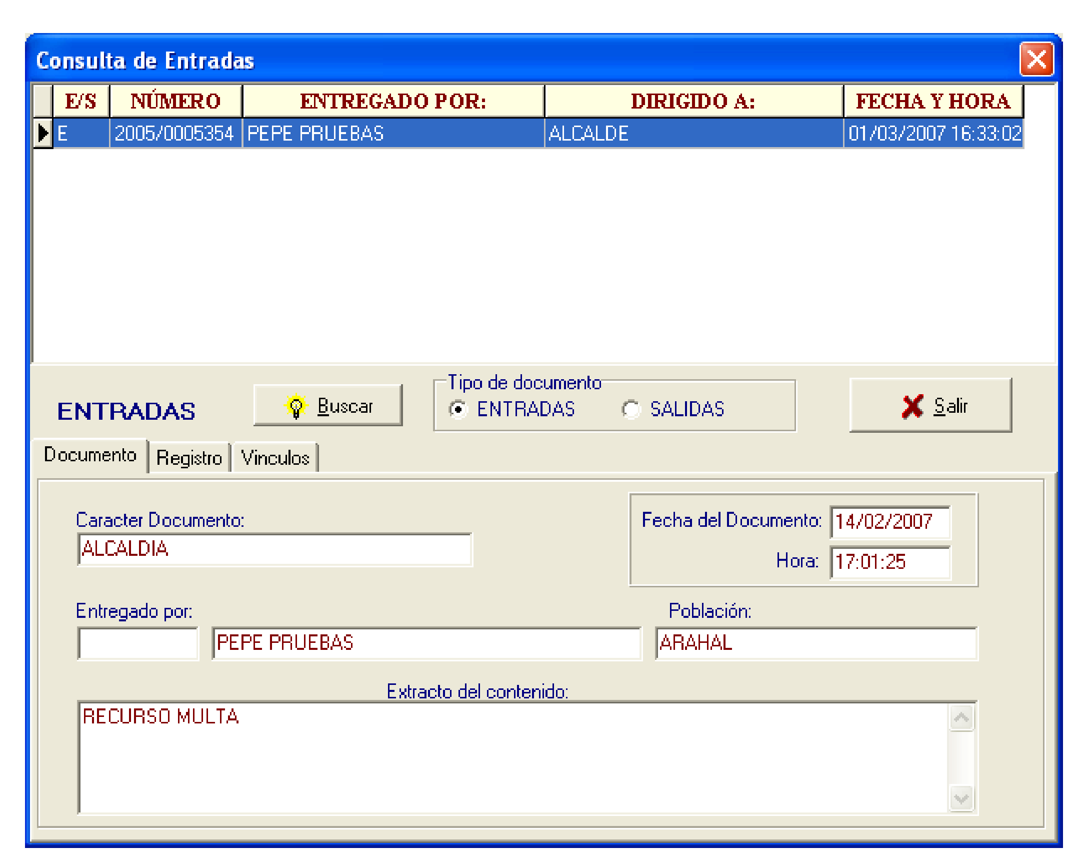


Figura 395. Consulta del Registro: Documento.

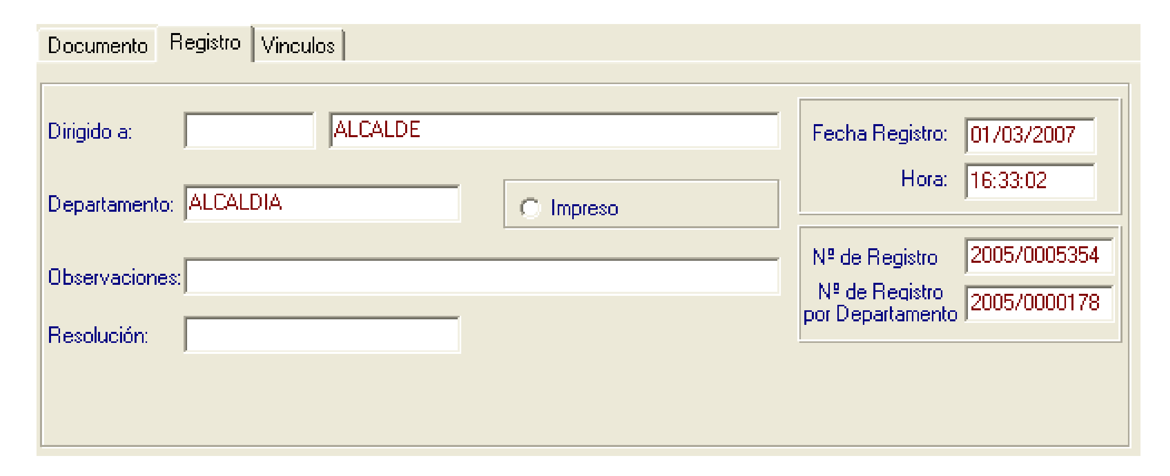


Figura 396. Consulta de registro: Registro

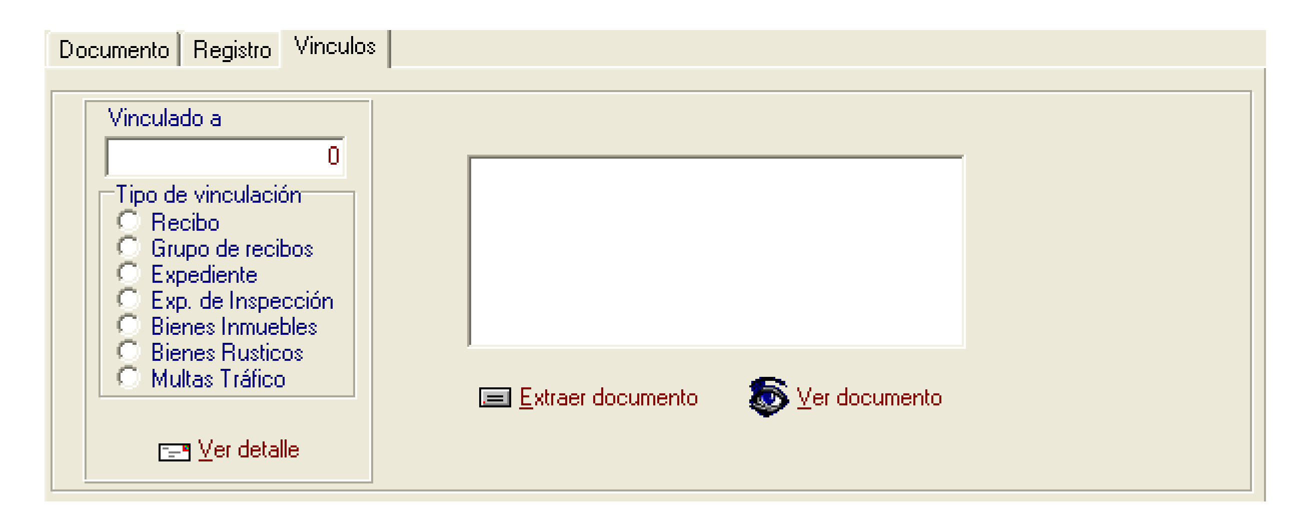


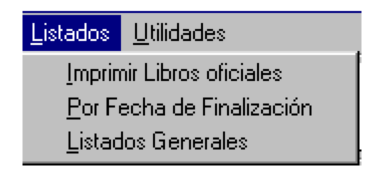
Figura 397. Consulta del Registro: Vínculos

En la pestaña de vínculos podemos ver si el registro está vinculado a un recibo, grupo o expediente. Si fuera ese el caso podríamos pulsar el botón “*Ver detalle*” y nos mostraría una consulta de recibos, grupos o expedientes.

En el caso de que se hubiesen guardado documentos escaneados, imágenes, etc. con el botón “*Extraer documento*”, lo sacaríamos del registro y podríamos guardar copia en la ubicación que indiquemos.

1.2. LISTADOS

El menú es el siguiente:



1.2.1. IMPRIMIR LIBROS OFICIALES

Mediante esta opción se podrá realizar la impresión de los libros oficiales con los datos del registro.



Figura 398. Impresión de Libros Oficiales.

1.2.2. POR FECHA DE FINALIZACIÓN

Mediante esta opción se podrá realizar un listado del registro por fecha de finalización. (Ver figura 399).



Figura 399. Listado del Registro por Fecha de Finalización.

1.2.3. LISTADOS GENERALES

Mediante esta opción se podrán configurar diferentes listados del registro.

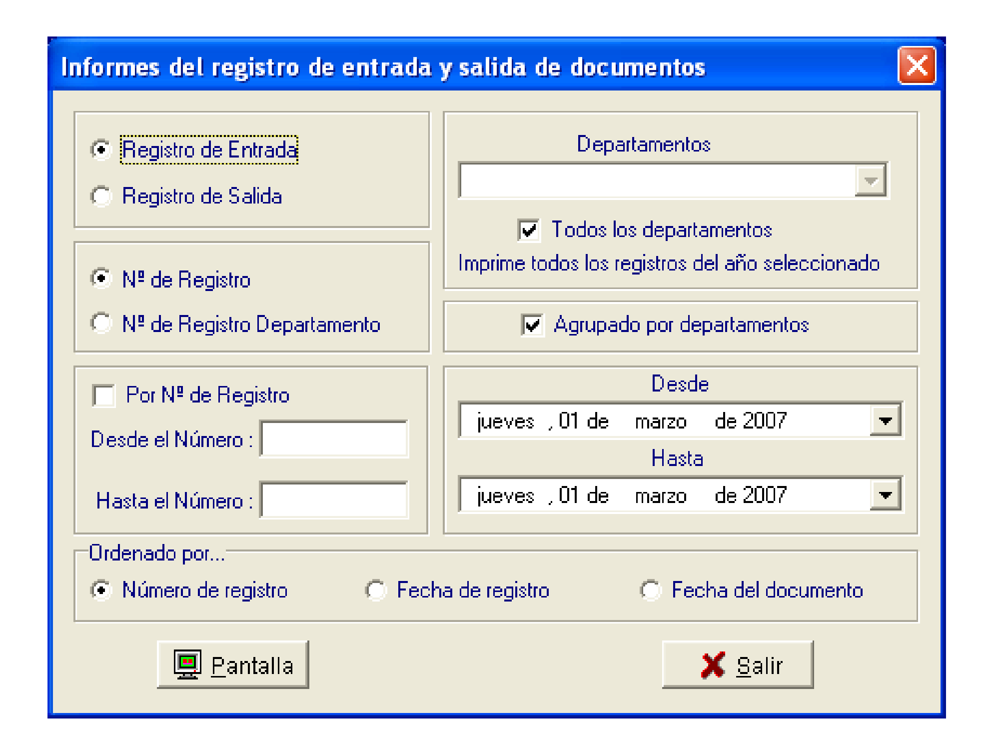
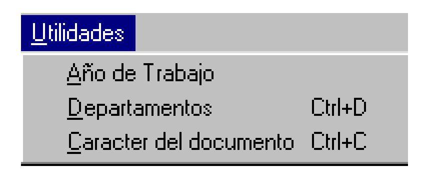


Figura 400. Listados Generales del Registro.

1.3. UTILIDADES

El menú es el siguiente:



1.3.1. AÑO DE TRABAJO

Mediante esta opción se permite cambiar el año de trabajo y los contadores de los registros de entrada y salida para dicho año.

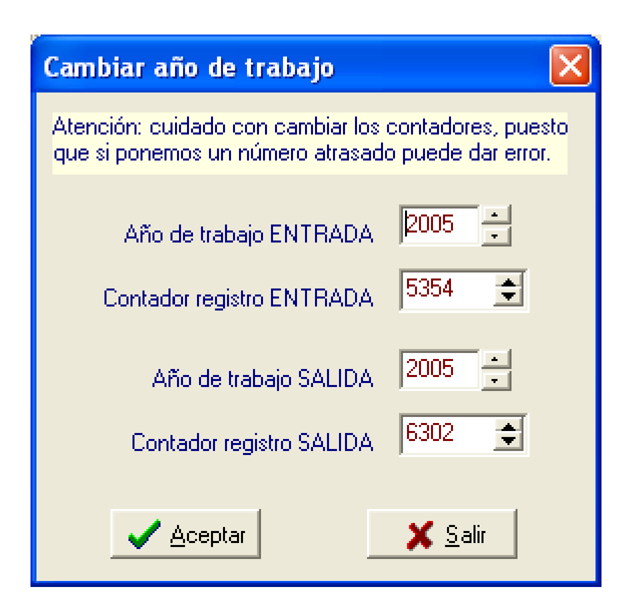


Figura 401. Cambiar Año de Trabajo en el Registro.

1.3.2. DEPARTAMENTOS

Mediante esta opción se podrán consultar los distintos departamentos de un Ayuntamiento y añadir nuevos. (Ver figuras 402 y 403).

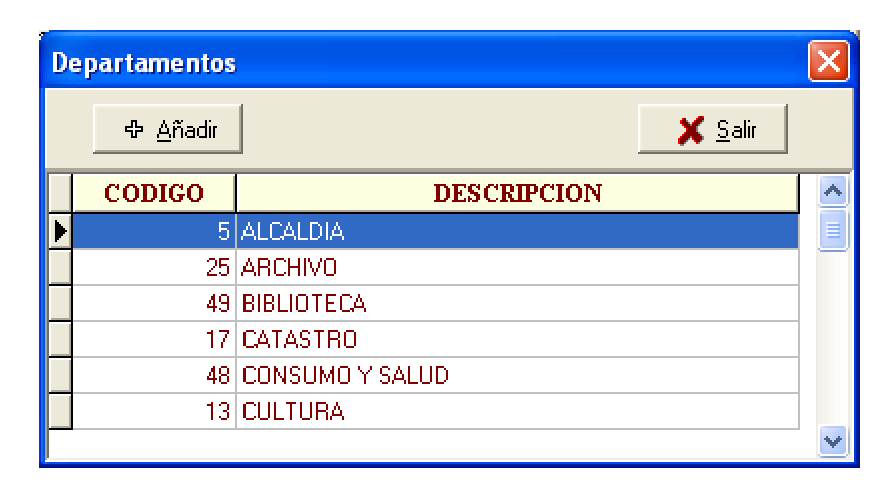


Figura 402. Departamentos.

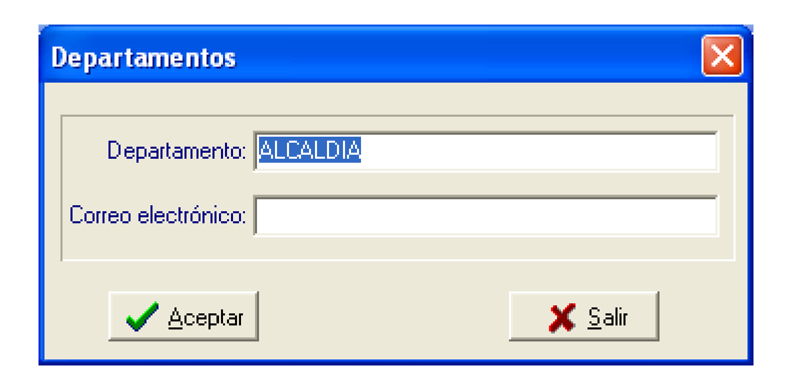


Figura 403. Registro de departamentos

Si se hace doble click sobre un departamento concreto, se mostrará la pantalla de alta con los datos del departamento seleccionado para poder modificarlos.

1.3.3. CARÁCTER DEL DOCUMENTO

Mediante esta opción se podrán consultar los diferentes caracteres de un documento de entrada o de salida, así como añadir nuevos caracteres. (Ver figuras 404 y 405).



Figura 404. Caracteres de los Documentos.

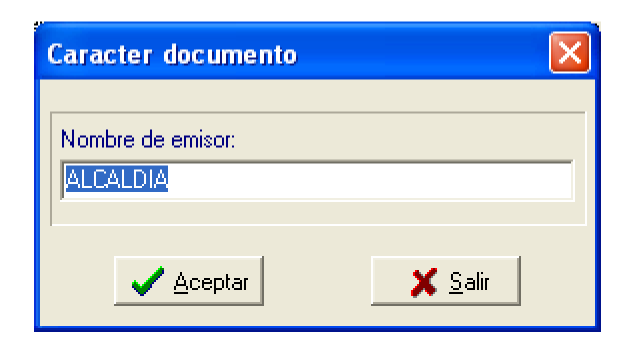


Figura 405. Alta y Modificación de Caracteres de los Documentos.

Si se hace doble click sobre un carácter concreto se mostrará la pantalla de alta con los datos del carácter seleccionado, para poder modificarlos.